

Adam B. - Né en 2000

--

3 à 5 ans d'expérience

Réf : 2404230908

Executive assistant/employé administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

Formations

2023 : Bac +5 à UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
MASTER 2 INTELLIGENCE STRATÉGIQUE

2021 : Bac +3 à UNIVERSITÉ PARIS 8
LICENCE EN SCIENCES POLITIQUES

2021 : Certificat à UNIVERSITÉ PARIS 2 PANTHÉON-ASSAS
CERTIFICAT D'ÉTUDES INTERNATIONALES GÉNÉRALES - IHEI

Expériences professionnelles

05/2022 - 10/2023 :

Assistant DirCab chez Segula Technologies

Définition d'une nouvelle stratégie de recherche d'informations (Hebdomadaire, à destination de 50 destinataires (Top management BU - Industries)

Assurer des missions d'assistance administrative, Préparation des dossiers pour les réunions (Co.Dir),

Rédaction des comperendus,

Elaboration de reporting

Tenir l'agenda du CEO, planification des réunions internes et externes, Travel Management

Veille économique et études de marché : Suivi d'appels d'offres, Appels à projets, AMI, Étude et réponse d'appels d'offres

Mise à jour des contacts et des activités commerciales sur base de données CRM

2022 - 2022 :

Projet universitaire

Séminaire de gestion de crise (24h)

Étude de marché pour le compte de Safran Aircraft Engines

Cartographie d'acteurs à l'échelle internationale

Mise en place d'une Market Matrice

Rédaction de recommandations

12/2021 - 04/2022 :

Chargé d'études chez Alma Heritage

Missions administratives liées aux besoins de l'entreprise (Rapport Sales & Marketing, Reporting, Suivi des KPI's, Prospection et partenariats, veille E-Reputation etc...)

Benchmark des concurrents nationaux , au travers de l'analyse de leur activité récente, de leur communication, de leurs priorités stratégiques, de leurs offres et produits

Tenir l'agenda du CEO, planification des réunions internes et externes, des conférences téléphoniques, des vidéoconférences

Gestion des campagnes emailing
Rédaction de note de synthèse, revue de presse spécialisée

09/2019 - 03/2020 :

Assistant Archiviste chez Fédération Française Des Véhicules D'Époque
Recherches, sourcing et extractions d'informations sur bases de données CRM
Assurer des missions d'assistance administrative, Préparation des dossiers pour les réunions
Rédaction des éléments de langage pour les intervention du secrétaire général
Rédaction de notes d'analyses et revues de presse spécialisés destinées au secrétaire général

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Digimind, Europress, Daloz, Lexis, Visibrain, Talkwalker, Compliance Catalyst, Factiva

Atouts et compétences

Elaboration de dossiers administratifs
Préparation CoDir
Classement et archivage
Gestion de données CRM
Recherche, tri et extraction d'informations stratégiques
Rédaction des compte-rendus réunions